H. Ayuntamiento
Atotonilco de Tula
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: contraloria@atotonilcodetula.gob.mx
Contraloría Interna Municipal
Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Organización del periodo de gobierno anterior.

Manual De Organización de Contraloría Interna Municipal
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

Índice

I. PRESENTACIÓN 4

II. ANTECEDENTES 5

III. MISIÓN 6

IV. VISIÓN 6

V. OBJETIVO 6

VI. MARCO JURIDICO. 7

VII. ATRIBUCIONES 8

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 11

IX. ORGANIGRAMA GENERAL 11

X. FUNCIONES 13

FUNCIÓN GENERAL. 13

FUNCIONES ESPECÍFICAS. 13

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL. 13

AUTORIDAD INVESTIGADORA. 15

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA 17

AUTORIDAD RESOLUTORA 18

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 19

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 20

XI. ACTUALIZACIÓN 21

XII. VALIDACIÓN 22

XIII. DIRECTORIO 23

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

En ese sentido, impulsamos una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. ANTECEDENTES

El quehacer gubernamental dentro de la Administración Pública, se remota al año de 1824 con la creación del Departamento de Cuenta y Razón en el Ministerio de Hacienda, cuya misión era evaluar el dinero recaudado por el aparato gubernamental.

Al inicio del siglo XX, la Contraloría se conserva en la Tesorería, siendo la Dirección de Contabilidad y Glosa, la responsable de la valoración de los recursos públicos.

Es hasta el 25 de diciembre de 1917 con la publicación de la Ley de Secretaría (antecedente de la actual Ley Orgánica de la Administración Pública Federal LOAPF), cuando se considera al Departamento de Contraloría.

En 1935 es constituida la Contaduría de la Federación dentro de la misma Dependencia de Hacienda, a partir de ese año, la Contraloría se ha alineado a los asuntos hacendarios.

Con la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) en 1976, se prevé la aparición de la Secretaría de Programación y Presupuesto, Dependencia a la cual se le confiere diversas atribuciones del control gubernamental.

En el año de 1982 se crea la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, a la que se le confiere el control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas.

Actualmente la existencia de la Contraloría, así como sus atribuciones se definen en Leyes Estatales (como la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos) y Reglamentos Internos.

El Control Interno, se integra dentro de los sistemas, buscando la eficacia, la transparencia y la prevención de riesgos en la administración pública, por lo que se consolida como un órgano de apoyo al Ayuntamiento, especializado en auditoría, fiscalización de obra pública, revisión de la cuenta pública y tramitación de responsabilidades administrativas.

III. MISIÓN

Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración pública municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno, así como vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, con el propósito de transparentar el uso de los recursos públicos.

IV. VISIÓN

Consolidar la transparencia y rendición de cuentas como elementos esenciales en el quehacer gubernamental a través de la participación social y una eficiente fiscalización, para garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos.

V. OBJETIVO

Vigilar y evaluar del desempeño de las distintas unidades administrativas, con el propósito de promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

VI. MARCO JURIDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; *Última reforma publicada DOF 15-10-2025.*

- Constitución Política del Estado de Hidalgo; *Última reforma publicada en alcance dos del periódico oficial: 1 de julio de 2025.*

- *Ley General de Responsabilidades Administrativas; Última reforma publicada DOF 15-12-2025.*

- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; Ley publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial: 09 de agosto de 2022.*

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; *última reforma publicada en alcance tres del periódico oficial: 22 de agosto de 2025.*

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo; Última reforma publicada en el periódico oficial, el 26 de junio de 2017.

- *Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo; Última reforma publicada en el alcance cuatro del periódico oficial: 21 de octubre de 2022.*

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, *última reforma publicada en alcance cinco del periódico oficial: 25 de agosto de 2020.*

- Reglamentos, Manuales Municipales aplicables; y

- Las demás disposiciones que otorguen atribuciones y obligaciones inherentes al ámbito municipal.

VII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

ARTÍCULO 106.

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;

II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;

III BIS. - Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;

IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;

IV BIS. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;

V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;

VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

VIII. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;

IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

X. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

XI. Tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligados los servidores públicos;

XII. Designar a los comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;

XII Bis. Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para efecto de su designación conforme a las necesidades correspondientes;

XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIV. Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, exservidores públicos y particulares, para lo cual deberá:

a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
d) Calificar las faltas administrativas;
e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.

XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;

XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;

XIX Bis. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, asesoría y apoyo en materia de investigación, sustanciación y resolución, al Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal y/o a la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;

XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Ayuntamiento;

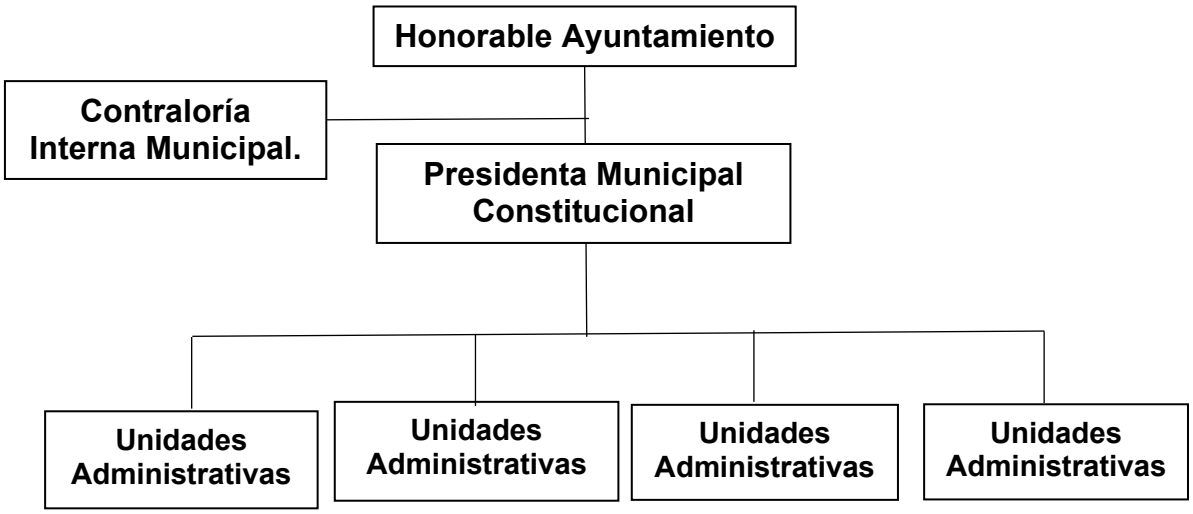
XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y

XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

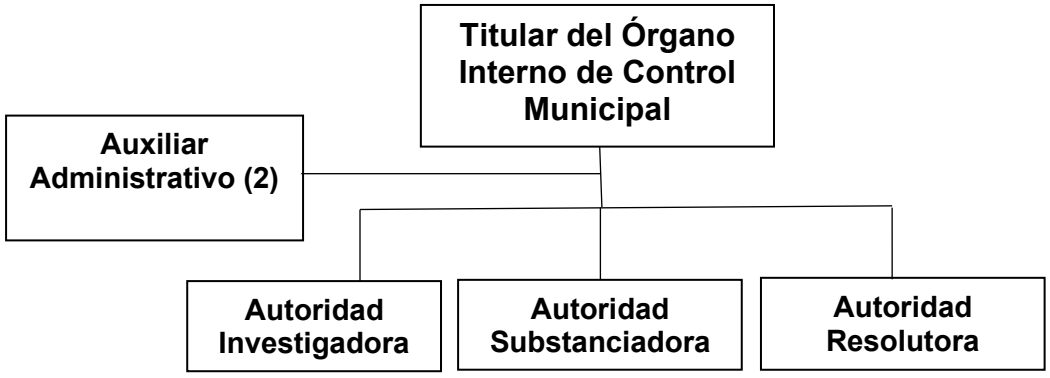
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular del Órgano Interno de Control Municipal
- **1.1** Autoridad Investigadora;
- **1.2** Autoridad Substanciadora;
- **1.3** Autoridad Resolutora
- **1.4** Auxiliar Administrativo (2)

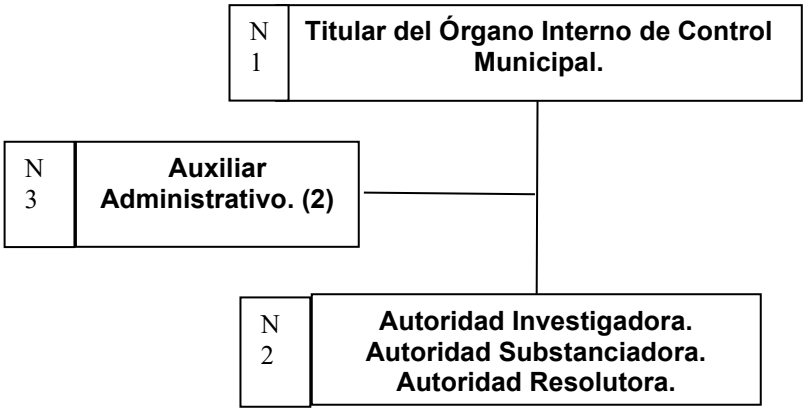
IX. ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



Nivel	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	1	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año.
2	1	Autoridad Investigadora.	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.
2	1	Autoridad Substanciadora.	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.
2	1	Autoridad Resolutora.	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.
3	2	Auxiliar administrativo	Licenciatura en las ramas de Derecho, Contaduría Pública, Administración o Carrera Técnica Concluida.
Total:	**5**		

X. FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL.

Vigilar, fiscalizar y controlar el uso eficiente, legal y transparente de los recursos públicos, a través de auditorías, revisiones, evaluaciones y su seguimiento; asegurar el cumplimiento normativo y prevenir irregularidades a través de la promoción de la ética en los servidores públicos, siendo una de las principales funciones la detección de faltas administrativas y la imposición de sanciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
2. Verificar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias.
3. Realizar auditorías y evaluaciones a las diversas unidades administrativas y organismos descentralizados del municipio verificando el destino de los recursos públicos e informar el resultado de las mismas, al superior jerarca.
4. Proponer al superior jerarca la aplicación de normas complementarias en materia de control y difundir entre el personal del municipio las disposiciones en materia de control que incidan en el desempeño de sus labores.
5. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos del Municipio.
6. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

7. Verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoria Superior.
8. Colaborar con la Secretaría de la Contraloría del Estado y la Auditoria Superior del Estado, para el Cumplimiento de sus atribuciones.
9. Vigilar que los recursos federales y estatales, asignados al Municipio, así como los recursos propios se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
10. Tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligados los servidores públicos.
11. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
12. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios.
13. Inspeccionar que las obras que realice el Municipio se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
14. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
15. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
16. Cumplir con las obligaciones del Sistema Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
17. Cumplir con la información requerida para la integración del informe trimestral de gestión financiera.
18. Cumplir con la información requerida para la integración del informe anual que rinda el presidente municipal.
19. Las demás que le faculten otros ordenamientos jurídicos y acuerdos expedidos por el ayuntamiento; así como los que le confiera el presidente municipal.

AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Funciones:

1. Establecer el acceso para que cualquier interesado pueda presentar sus denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;

2. Iniciar investigaciones por denuncias, de oficio y/o derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes del Municipio, o en su caso, de auditores externos, en contra de servidores públicos municipales por probables faltas administrativas atribuibles a las personas que estén bajo las disposiciones legales que, en materia de responsabilidades administrativas, sea competencia de la Autoridad Investigadora conocer e investigar;

3. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de incompetencia y de calificación de faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo de expediente. Las cuales deberán ser emitidas debidamente fundadas y motivadas, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

4. Requerir la información y documentación de las personas físicas o jurídico colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;

5. Allegarse de todo tipo de evidencias; documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de investigación, los cuales no deberán ser contrarias a la Ley;

6. Realizar el análisis de los hechos, así como de las constancias e indicios recabados, a efecto de realizar un acuerdo de determinación de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia señale como falta administrativa y en su caso, califique como grave o no grave;

7. Notificar al denunciante los acuerdos emitidos dentro del ámbito de su competencia;

8. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al área de Substanciación por faltas administrativas graves y no graves;

9. Ordenar la práctica de visitas de verificación.

10. Atender los recursos que deriven de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, así mismo deberá atender los requerimientos de la misma;

11. Emitir de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.

12. Actuar como parte en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

13. Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

14. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decrete las medidas cautelares necesarias;

15. Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo;

16. Realizar las notificaciones de requerimientos, citatorios, acuerdos y determinaciones, cuando así procedan;

17. Formular y remitir los alegatos que se consideren pertinentes a la Autoridad Sustanciadora, así como al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo en relación con las faltas administrativas graves; y

18. Los demás que le encomiende la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Funciones:

1. Admitir el Informe del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

2. Realizar las Diligencias de Emplazamiento a Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Presunto responsable.

3. Realizar las notificaciones a las partes durante el desarrollo del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

4. Conducir la Audiencia Inicial en términos del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 188 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

5. Tratándose de faltas Administrativas graves dentro de la Audiencia Inicial, recibir las declaraciones verbales o por escrito de las partes, admitir las pruebas ofrecidas por las partes.

6. Tratándose de faltas Administrativas no graves y una vez cerrada la Audiencia Inicial, abrir el periodo de alegatos.

7. Tratándose de faltas Administrativas graves una vez cerrada la Audiencia Inicial, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, las constancias originales del expediente de Responsabilidad Administrativa a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes y bajo su responsabilidad.

8. Tratándose de faltas Administrativas no graves remitir el expediente de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora para dictar la resolución correspondiente.

9. Establecer las medidas de apremio y cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

10. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico

AUTORIDAD RESOLUTORA

Funciones:

1. Recibir el Expediente de responsabilidad Administrativa.
2. Transcurrido el periodo de alegatos, cerrar la instrucción.
3. Valorar las pruebas ofrecidas por las partes.
4. Dictar la resolución correspondiente.
5. Notificar de manera personal a las partes la resolución de dictada dentro del procedimiento de responsabilidad Administrativa.
6. Dictar la firmeza de la Resolución.
7. Conocer y resolver los medios de impugnación interpuesto por las partes.
8. Inscribir las sanciones correspondientes ante la Dirección de General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría de Estado de Hidalgo.
9. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

Funciones:

1. Redacción de diversos documentos inherentes a la actividad administrativa del área.
2. Integrar expedientes de archivo relacionados con la gestión administrativa del área.
3. Gestionar los suministros necesarios para el adecuado funcionamiento de las actividades del área.
4. Requisitar los formatos relativos al Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT).
5. Integrar las evidencias correspondientes al programa anual de actividades.
6. Organizar y archivar las Declaraciones de Situación Patrimonial, para su posterior publicación en la página oficial del Ayuntamiento Municipal.
7. Apoyo en la inspección del ejercicio del gasto público municipal.
8. Asistencia en los procesos de auditoría a las diversas unidades administrativas y organismos descentralizados.
9. Asistencia en la supervisión relativa a la planeación, programación, presupuestación, contratación del gasto público.
10. Asistencia en las evaluaciones realizadas a las distintas unidades administrativas.
11. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

Funciones:

1. Colaboración en la organización y coordinación del sistema de control interno.

2. Ordenar, clasificar y resguardar la documentación, relativa a la implementación del Sistema de Control Interno.

3. Seguimiento a las acciones en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno para asegurando su cumplimiento.

4. Coordinación y colaboración con las diversas unidades administrativas del municipio y los organismos descentralizados en la implementación de los controles recomendados.

5. Apoyo en la instrumentación de los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativos de las distintas unidades administrativas.

6. Asistencia para la verificación de las disposiciones legales y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y obra pública.

7. Funciones de enlace con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado para seguimiento de requerimientos y trámites.

8. Apoyo en los procesos de entrega - recepción intermedias de las distintas unidades administrativas.

9. Colaboración el proceso de revisión de inventarios correspondientes a las distintas unidades administrativas.

10. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

XI. ACTUALIZACIÓN

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Titular de Órgano Interno de Control	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal.

XII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
L.A. Sergio Mera Sánchez Titular de Órgano Inteno de Control	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

L.A Sergio Mera Sánchez.
Titular del órgano Interno de Control Municipal.

El presente Manual de Organización entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo, para ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027